

ANEXO II

INFORME DEL RESPONSABLE DEL SOLICITANTE DE TELETRABAJO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	Nombre:		
	Apellidos:		
	NIF:	Domicilio:	
	Localidad:	Provincia:	Código Postal:
	Correo Electrónico:		
	Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	Puesto de Trabajo:			
	Centro destino:			
	Teléfono:		Correo Electrónico:	
	Carácter del puesto de trabajo:	<input type="radio"/> Funcionario	<input type="radio"/> Carrera	<input type="radio"/> Interino
		<input type="radio"/> Laboral	<input type="radio"/> Fijo	<input type="radio"/> Eventual
	Nivel:		Grupo Convenio Colectivo:	
	Tipo de Jornada:			
	Nombre del Responsable:			
Cargo del Responsable:				

VALORACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE	<input type="radio"/>	Informo favorablemente la participación del solicitante en el Programa de Teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, cumplimiento los requisitos mínimos exigidos y designo como persona responsable del teletrabajador a:
		Nombre y Apellidos:
		Cargo:
		Centro Directivo:
	<input type="radio"/>	Informo desfavorablemente la participación del solicitante en el Programa de Teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León por los siguientes motivos:

CONOCIMIENTO OFIMÁTICA DEL SOLICITANTE	¿Tiene conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, para el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo?:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
	Programas informáticos que conoce y maneja:		

ANEXO II

INFORME DEL RESPONSABLE DEL SOLICITANTE DE TELETRABAJO

ENTORNO TECNOLÓGICO	Necesidades de conectividad para la realización de las tareas de trabajo:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
	Necesidad de conectarse a aplicaciones propias del centro de trabajo:  ¿Cuáles?:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

TAREAS QUE DESEMPEÑA Y QUE PUEDEN SER TELETRABAJABLES	Estudio y análisis de proyectos:	<input type="radio"/>
	Elaboración de informes:	<input type="radio"/>
	Asesoría:	<input type="radio"/>
	Redacción, corrección y tratamiento de documentos	<input type="radio"/>
	Inspección:	<input type="radio"/>
	Mantenimiento de sistemas de información:	<input type="radio"/>
	Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación	<input type="radio"/>
	Otras (especificar):	

PLAN DE TRABAJO Y COMPATIBILIDAD ENTRE TELETRABAJO Y ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIDAD	Período para el que se propone el teletrabajo: <input type="radio"/> De manera indefinida mientras dure el programa <input type="radio"/> Desde _____ hasta _____
	Distribución temporal del teletrabajo y la jornada presencial del teletrabajador durante el período de participación en el programa:
	Distribución de las tareas del puesto de trabajo entre el teletrabajo y la jornada presencial:
	Forma de coordinación del teletrabajador con el resto de los empleados de la unidad:

Lugar, fecha y firma del responsable de la unidad.